



Ploegbaas Gebouwen

Infobundel



Infobundel

Ploegbaas Gebouwen

Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een **ploegbaas (C4-C5)** voor de Technische Dienst (team Gebouwen) **voor een voltijdse tewerkstelling en voor een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar (dit kan eventueel verlengd worden).

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Als ploegbaas leid jij de dagelijkse werking van het team Gebouwen in goeie banen. Je houdt daarbij toezicht op de uit te voeren taken, je behoudt het overzicht en je stuurt je medewerkers van je ploeg bij waar nodig. Je staat ook in voor de opmaak van de plannings, je behandelt de meldingen voor jouw werkdomein en je volgt de stock voor jouw team op.

Een greep uit jouw toekomstig takenpakket:

- Jij geeft leiding aan je ploeg van 5 polyvalent vakmannen, je stuurt en je coacht hen. Je zorgt daarbij voor een efficiënte en economisch verantwoorde uitvoering van de opdrachten.
- Je stelt de dagelijkse planning op in overleg met jouw leidinggevenden.
- Je volgt de werkzaamheden van de externe aannemers en controleorganismen op en je staat in voor de nazorg en de interne communicatie hierrond.
- Je zorgt ervoor dat het arbeidsreglement, de gedragscodes en de algemeen geldende voorschriften nageleefd worden. Eventuele overtredingen zal je aan je leidinggevenden melden.
- Een belangrijk onderdeel van jouw takenpakket is het motiveren en stimuleren van de medewerkers. Je moedigt hen daarbij aan om hun kennis en hun vaardigheden verder te ontwikkelen. Daarvoor voer je regelmatig functioneringsgesprekken.
- Je draagt bij aan overlegmomenten binnen het team Gebouwen en je communiceert beslissingen helder naar de medewerkers van jouw ploeg.
- Je geeft de nodige (technische) informatie en je adviseert waar mogelijk bij de opmaak van onder meer bestekken en meetstaten, zodat materieel, uitrusting en machines voor jouw ploeg vlot voorzien worden.
- Houd rekening met weekend- en/of avondwerk in noodgevallen.

Wie ben je?

Jij bent de aanvoerder van je ploeg: je zorgt ervoor dat je medewerkers de juiste richting uitgaan en dat zij dit in veilige omstandigheden doen. Je blijft daarbij in alle omstandigheden rustig. Jij weet hoe je een goeie planning opmaakt, je bepaalt de prioriteiten, waakt over de deadlines, controleert de uitvoering en behoudt het overzicht.

Je durft je ploeg bij te sturen waar nodig, je motiveert hen en je slaagt erin om hen mee doorheen veranderingsprocessen te loodsen. Jouw leidinggevende en coachende vaardigheden komen je dus goed van pas. Deze pas je trouwens net zo vlot toe voor de externe aannemers die jij zal aansturen. Ook je communicatie is daarbij vlot, zowel schriftelijk als mondeling. Bovendien kan je goed overweg met de PC. En kunnen je medewerkers en collega's bij jou terecht voor de nodige technische ondersteuning binnen jouw vakdomein? Dan ben jij diegene die wij zoeken!

Interesse? Neem zeker even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek het volledige takenpakket.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Ben je een externe kandidaat, dan zijn dit de aanwervingsvoorwaarden:

- Je hebt een diploma van het hoger secundair onderwijs* of daarmee gelijkgesteld¹
- Je hebt minimum 2 jaar relevante ervaring.
- Je hebt een rijbewijs B. Heb je ook een rijbewijs C, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

* Ook kandidaten die geen diploma van het hoger secundair onderwijs of een gelijkwaardig diploma hebben, komen in aanmerking. Als je niet over het vereiste diploma beschikt, dien je aan één van de volgende voorwaarden te voldoen:

- Je voldoet aan de vereiste inzake relevante beroepservaring (zie hierboven) en je slaagt voor een niveau- of capaciteitstest bij een door het lokaal bestuur aangesteld bureau. Deze test dient vóór aanvang van de selectieprocedure te worden afgelegd. *Je zal deze testen van thuis uit kunnen doen. Je ontvangt de testen na het afsluiten van de kandidaturen en je krijgt hiervoor tijd tot maandag 2.12.2024 (onder voorbehoud – details en modaliteiten worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld).*
- Of je beschikt over een op deze functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid.
- Of je beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die je gevolgd hebt bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

¹ De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

Ben je een interne kandidaat die wenst te bevorderen, dan zijn dit de bevorderingsvoorwaarden:

- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau D of C.
- Je hebt een gunstig evaluatieresultaat gekregen voor de laatste evaluatie.
- Je hebt een rijbewijs B. Heb je ook een rijbewijs C, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Ben je een interne kandidaat en wens je je in te schrijven voor de procedure voor personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

Twijfel je voor welke procedure je in aanmerking komt of is er iets niet duidelijk? Neem ook dan contact op met de Personeelsdienst op T 050 636 488 of T 050 636 485. Wij gaan het graag voor je na.

Of je nu een interne of externe kandidaat bent: wij screenen steeds op jouw competenties en talenten, ongeacht je leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap. Jouw talenten maken het verschil!

Wat bieden wij jou aan?

Deze wedde:

Je kan rekenen op een aanvangswedde in weddeschaal C4-C5, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee voor maximaal 6 jaar als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via vacature@blankenberge.be. Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

Daarnaast bieden wij jou:

- een boeiende en uitdagende job voor **een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun statuut)
- een maaltijdcheque van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
- een interessante vakantieregeling
- een fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing
- terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een gratis hospitalisatieverzekering
- een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 600 topcollega's!

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met woensdag 27 november 2024** via <https://www.jobsolutions.be/register/22305-92>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma²
- een kopie van je rijbewijs (voor- en achterkant)
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)
- bewijsstukken van minimaal 2 jaar relevante ervaring³ (*Als bewijsstukken worden onder meer aanvaard: attesten van de vroegere werkgever met de nodige informatie over de uitgeoefende functie, de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie, evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie en/of zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie. Zorg ervoor dat de duur van je relevante ervaring duidelijk uit de bewijsstukken blijkt.*)

Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Houd er rekening mee dat je bij het slagen van de selectieproeven en vóór een eventuele aanstelling in deze job ook een uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand dient te kunnen voorleggen. Met dit uittreksel toon je immers aan dat je gedrag overeenstemt met de job. Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, dan mag je hierover meer uitleg geven.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of heb je vragen, neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst (T 050 636 488, T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be).

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een schriftelijk gedeelte op **vrijdag 6 december 2024** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge. Houd deze dag alvast vrij!
2. Als je slaagt voor het schriftelijke gedeelte, dan volgt een mondeling gedeelte op **donderdag 12 december 2024** in de Bezaan in Blankenberge. Houd dit alvast vrij.
3. Slaag je voor deze selectieproeven, dan volgt nog een assessment. De datum hiervoor wordt meegedeeld na het afsluiten van de kandidaturen.

Details worden **na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld**, maar houd alvast rekening met de data die zijn opgegeven voor het schriftelijke en mondelinge gedeelte. Hierop kan immers niet worden afgeweken. Kandidaten die ook een niveau- en capaciteitstest dienen af te leggen (zie p. 2 van deze infobundel) houden ook rekening met die data.

Noot: indien je slaagt voor de ganse selectieprocedure maar niet de hoogst gerangschikte kandidaat bent, word je gedurende twee jaar op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat). Tijdens deze twee jaar kunnen wij jou alsnog contacteren voor een mogelijke aanstelling. Deze wervingsreserve is mogelijk verlengbaar.

² Interne kandidaten voegen een kopie van het hoogst behaald diploma, attest of getuigschrift toe of nemen contact op met de personeelsdienst.

³ Interne kandidaten voegen hun aanstellingsbrief toe of nemen contact op met de personeelsdienst.

Functiebeschrijving

Pijler	Grondgebiedzaken
Dienst	Technische Dienst - Team Gebouwen
Functietitel	Ploegbaas
Niveau	C
Weddeschaal	C4-C5

Plaats in de organisatie

De ploegbaas heeft de directe verantwoordelijkheid over zijn/haar ploeg, ondersteunt en voert de taken uit die opgelegd zijn door de hiërarchische leidinggevenden.

Het team is als volgt opgebouwd:

- Technisch coördinator gebouwen
- Ploegbaas gebouwen
- Polyvalente vakmannen gebouwen

Het team gebouwen wordt ondersteund door het team administratie en de administratief deskundige

De ploegbaas ressorteert onder en rapporteert aan de technisch coördinator gebouwen en het diensthoofd technische dienst die op hun beurt ressorteren onder de directeur grondgebiedzaken en de algemeen directeur.

Evaluatoren: de hiërarchisch leidinggevenden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE:

De ploegbaas is verantwoordelijk voor de directe leiding van de medewerkers binnen zijn of haar ploeg en staat in voor een efficiënte en economisch verantwoorde uitvoering van de opdrachten.

De ploegbaas stelt de dagelijkse planning op in afstemming met de hiërarchische oversten.

De ploegbaas volgt de werkzaamheden binnen zijn/haar ploeg nauwgezet op en rapporteert hierover dagelijks aan de hiërarchische oversten.

De ploegbaas volgt werkzaamheden van externe aannemers en controleorganismes op. Hij / zij verzorgt ook de nazorg en de interne communicatie hierrond.

De ploegbaas staat in voor de naleving van het arbeidsreglement, de gedragscodes en de algemeen geldende voorschriften en meldt aan de hiërarchische oversten eventuele overtredingen.

De ploegbaas motiveert en stimuleert de medewerkers om hun kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen. Hij/zij voert op regelmatige basis functioneringsgesprekken samen met de hiërarchische oversten.

Hij/zij neemt actief deel aan de overlegmomenten binnen het team gebouwen en staat in voor een heldere communicatie naar de medewerkers van de eigen ploeg.

De ploegbaas levert (technische) informatie en advies waar mogelijk bij de opmaak van bestekken, meetstaten en/of ontwerpplannen in functie van de aankoop van materieel, goederen, machines, voertuigen, uitrusting, etc. met het oog op het optimaal kunnen laten functioneren van de medewerkers.

KERNRESULTAATGEBIEDEN:

1. Leiden en coachen van de medewerkers van de eigen ploeg en externen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het aansturen van de eigen ploeg met een continue aandacht voor constructieve feedback en het persoonlijk ontwikkelingsproces van de medewerkers;
- het aansturen van externe aannemers en controleorganisaties.
- op regelmatige basis functioneringsgesprekken voeren met de medewerkers en het geven van feedback en opmaken van evaluaties conform de geldende procedures, in samenwerking met de hiërarchische oversten;
- meewerken aan de nodige vorming en ontwikkeling van de medewerkers in afstemming met de hiërarchische oversten;
- de medewerkers stimuleren om zelf problemen te detecteren, verbeteracties voor te stellen en uit te voeren;
- bevorderen van een hoge motivatie en werkeethiek bij de medewerkers en toezien op het behalen van de doelstellingen op een kwaliteitsvolle manier;
- bijdragen aan een goede werksfeer en collegiale samenwerking tussen de verschillende ploegen en ploegbazen onderling;
- oog hebben voor het welzijn en de veiligheid van de medewerkers en zorgen voor de nodige ondersteuning of coaching;
- opsporen, signaleren en waar mogelijk beheersen van werkgerelateerde risico's in samenwerking met de hiërarchische oversten;
- signaleren van vastgestelde inbreuken of onveilige werksituaties.

2. Plannen, organiseren en coördineren binnen de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opstellen van de dagelijkse planning van de werkzaamheden en verdeling van de taken, rekening houdend met de lokale toestand en met de voorhanden zijnde medewerkers en materialen in samenwerking met de hiërarchische oversten en de andere ploegbazen;
- dagelijks opvolgen van en rapporteren over de voortgang van de toegewezen taken aan de eigen ploeg en externe aannemers aan de hiërarchische oversten en andere ploegbazen;
- actief deelnemen aan overlegmomenten binnen het team en de besprekingen van het coördinatieteam;
- uit te voeren taken van de eigen ploeg voorbereiden en bespreken met de werfleiders en/of medewerkers (voorbereidingen treffen inzake materiaalvoorziening voor de te verrichten werkzaamheden (incl. bestellingen))
- geven van leiding op het terrein en toezien op een correcte uitvoering
- opvolgen en bijhouden van keuringen en attesten

- beantwoorden van vragen betreffende de uitvoering van opdrachten en oplossen van operationele problemen;
- meewerken aan een flexibele inzet van de werfleiders en medewerkers over de verschillende ploegen heen;
- bijdragen aan de wekelijkse, maandelijkse en jaarlijkse planning van de werkzaamheden, rekening houdend met de lokale toestand en met de voorhanden zijnde medewerkers en materialen in afstemming met het diensthoofd van de technische dienst, de technisch coördinator gebouwen en de andere ploegbazen;
- bepalen van prioriteiten en deadlines en waken over de correcte en tijdige uitvoering van de opdrachten/taken in samenwerking met de technisch coördinator gebouwen en de andere ploegbazen
- inschatten van benodigd personeel, materiaal en tijdsbesteding;
- actief bijdragen aan de interne samenwerking;
- instaan voor een open en transparante interne communicatie naar de medewerkers en hiërarchische oversten;

3. Uitvoeren van technisch gerelateerde taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- geven van advies waar mogelijk in functie van de ontwikkeling van de visie binnen de technische dienst met betrekking tot onder andere:
 - loods- en stockbeheer voor het lokaal bestuur voor technische materiaal en materieel;
 - beheersplannen voor de diverse ploegen en het inzetten en onderhouden van het materiaal en het materieel;
- aanleveren van (technische) informatie en advies in functie van de voorbereiding en uitwerking van overheidsopdrachten en de beoordeling van offertes;
- bieden van technische ondersteuning aan de medewerkers op het terrein;
- toezien op het voorraadbeheer en juiste gebruik van toestellen en materialen;
- opmaken van werkinstructies in samenwerking met de hiërarchische oversten;
- toezien op het respecteren van de regels m.b.t. veiligheid, gezondheid en welzijn op het werk;
- organiseren van toolboxmeetings voor de medewerkers;
- toezien op het correct onderhouden en beheren van de arbeidsmiddelen.

PROFIEL

FUNCTIEVEREISTE KENNIS:

Dit omvat onder meer :

- kennis in één of meerdere van volgende domeinen:
 - basiskennis elektriciteit, HVAC, schrijnwerk;
 - basiskennis gebouwenbeheer
- notie hebben van de wetgeving met betrekking tot het Welzijn op het Werk en de vigerende wetgevingen betreffende de toegepaste technieken
- voldoende functierelevante informaticakennis hebben (type MS Office e.d.)

GEDRAGSCOMPETENTIES:

Dit omvat onder meer volgende competenties:

- Inzet
 - werkt met enthousiasme en gedrevenheid;
 - stelt zich positief op;
 - staat open voor aan hem/haar geformuleerde vragen en opgelegde taken ;
 - is een dynamische kracht wat het uitvoeren van taken betreft ;
 - durft verantwoordelijkheid te nemen;
 - bezit een sterk doorzettingsvermogen

- Loyaal zijn
 - voelt zich verbonden met de organisatie en met de eigen verantwoordelijkheden en taken;
 - is integer;
 - toont maatschappelijke dienstbaarheid of ;
 - bouwt mee aan een positief imago van de organisatie;
 - respecteert het uitgestippelde beleid, de waarden van de organisatie, de normen, regels, afspraken en procedures.

- Onafhankelijk denken en werken
 - is duidelijk omtrent eigen positie of standpunten;
 - schat adviezen in op hun waarde en bruikbaarheid;
 - is in staat autonoom te denken;
 - streeft naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandeling;
 - blijft standvastig bij druk of machtsuitoefening;
 - is weerbaar bij tegenstand;
 - staat open voor feedback en leiderschap van bovenaf.

- Kwaliteitsvol werken
 - stelt hoge eisen aan de kwaliteit;
 - kan prioriteiten bepalen;
 - evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van de kwaliteitsnormen;
 - stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is;
 - voorkomt dat er fouten worden gemaakt;
 - signaleert kansen om de kwaliteit te verbeteren door zaken anders te organiseren of via een ander logistiek proces;
 - ziet kansen en uitdagingen in plaats van problemen;
 - kan efficiënt werken;
 - kan oplossingsgericht werken;
 - toont blijvende inzet om de technische evoluties van materialen, materieel, uitrustingen en technologieën op te volgen.

- Zelfontwikkeling
 - neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling;
 - kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen;
 - probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan;
 - staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes;
 - werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties en zet leerpunten om in acties.

- Klantgerichtheid
 - stelt zich dienstverlenend op voor iedereen;
 - neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten;
 - streeft naar klanttevredenheid;
 - maakt duidelijke afspraken met anderen en zorgt voor de naleving van gemaakte afspraken.

VAARDIGHEDEN

Dit omvat onder meer volgende vaardigheden:

- beschikt over leidinggevende vaardigheden;
- beschikt over goede communicatieve vaardigheden;
- kan medewerkers motiveren en sturen;
- kan planmatig en georganiseerd werken;
- kan overleggen en samenwerken;
- kan bemiddelen in conflicten;
- kan inzichten en adviezen formuleren naar de leidinggevenden;
- heeft een correcte houding t.o.v. de medewerkers en derden.
- Is bereid tot wisselende werktijden met eventueel weekendwerk in noodgevallen.

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.